Правила внутрішнього трудового розпорядку в Хмельницькому апеляційному суді

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням загальних зборів працівників Хмельницького апеляційного суду

від «05» листопада 2018 року № 2

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**в Хмельницькому апеляційному суді**

**І. Загальні положення**

1. Ці правила поширюються на суддів, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників апарату Хмельницького апеляційного суду (далі – працівники суду) та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку в Хмельницькому апеляційному суді (далі – суд), режим роботи, умови перебування в суді та забезпечення раціонального використання робочого часу.
2. Трудова дисципліна в суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками суду своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Хмельницькому апеляційному суді затверджуються загальними зборами працівників суду на основі вимог законодавства про працю.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Хмельницькому апеляційному суді доводяться до відома всіх працівників суду, на яких вони поширюються, під підпис та розміщуються на офіційному веб-сайті суду.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в суді**

1. Працівники суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
2. Працівники суду повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
3. Працівники суду під час виконання своїх обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.
4. Працівники суду зобов’язані мати охайний вигляд і одяг, без елементів ексцентричності, стриманого кольору та фасону, який відповідає діловому стилю.
5. Працівники патронатної служби, працівники, які виконують функції з обслуговування, робітники апарату суду (далі – працівники апарату суду) під час та поза виконанням своїх службових обов’язків повинні дотримуватися Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 06.02.2009 року №33.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу працівника суду становить 40 годин на тиждень.
2. В суді встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п’ятниця – 7 годин. Вихідними днями тижня є субота і неділя.
3. В суді встановлюється наступний початок та кінець робочого часу:

**-** понеділок-четвер – з 09 год. 00 хв. до 18 год. 15 хв.

**-** п’ятниця – з 09 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.

1. 4. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить одну годину з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

Перерва не включається в робочий час і працівник суду може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. У разі неможливості використання працівником суду часу для відпочинку та харчування у вставнолений пунктом 4 цього розділу час перерви (участь у судовому засіданні, необхідність прийому громадян та кореспонденції, тощо), такому працівнику суду за погодженням з його безпосереднім керівником надається інший час для харчування та відпочинку протягом робочого дня тривалістю не більше, ніж одна година.

1. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
2. У зв’язку із службовою необхідністю, а також сімейними обставинами працівнику суду за наказом голови суду/керівника апарату суду (залежно від посади працівника суду) може встановлюватися інший графік роботи з врахуванням 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень та дотриманням вимог законодавства про працю.
3. У разі наявності підстав, передбачених законодавством про працю, за заявою працівника суду голова суду/керівник апарату суду (залежно від посади працівника суду) може встановити для нього неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Дане рішення оформляється наказом. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.
4. 8. Облік робочого часу в суді здійснюється у табелі обліку робочого часу.

З метою контролю за дотриманням трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, забезпечення громадського порядку в суді встановлюється автоматизована система контролю та управління доступом до приміщення суду, що дозволяє забезпечити контроль входу/виходу до/з приміщення суду із використанням персональної електромагнітної картки (перепустки), а також здійснювати відеонагляд в приміщенні суду та із зовнішньої сторони будівлі суду. Положення про автоматизовану систему контролю та управління доступом до приміщення суду із схемою розміщення відеокамер, що є невід’ємною частиною даного положення, затверджується наказом керівника апарату суду та доводиться до відома всіх державних службовців під підпис.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття працівників апарату суду на роботу та їх перебування на робочому місці протягом робочого часу, відомості вказаної автоматизованої системи подаються відповідальною за її функціонування особою до відділу служби управління персоналом. У разі службової необхідності дані відомості подаються такою відповідальною особою голові суду, керівнику апарату суду та його заступникам на їх вимогу.

1. Вихід працівника суду за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

**ІV. Порядок повідомлення працівником суду про свою відсутність**

1. Працівник суду повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом.
2. У разі недотримання працівником апарату суду вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність на робочому місці.
3. У разі ненадання працівником апарату суду доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я керівника апарату щодо причин своєї відсутності.
4. У разі тимчасової непрацездатності працівник суду зобов’язаний негайно повідомити про це відділ служби управління персоналом, а при виході на роботу одразу подати до відділу служби управління персоналом належним чином оформлені документи, що засвідчують тимчасову непрацездатність.

**V. Залучення** **працівників суду до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань працівник суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом голови суду/керівника апарату суду (залежно від посади працівника суду), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

1. Голова суду/керівник апарату суду (залежно від посади працівника суду) за потреби може залучати працівників суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом служби управління персоналом і затверджується головою суду/керівником апарату суду (залежно від посади працівника суду) з можливістю подальшого внесення до нього змін.

1. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник суду, його посада, місце, дата та строк чергування.
2. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника суду, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом служби управління персоналом голові суду/керівнику апарату суду (залежно від посади працівника суду) для внесення у встановленому порядку відповідних змін до графіка.

4.1. У разі залучення працівника суду до роботи понад установлену тривалість робочого дня в суді здійснюється підсумований облік робочого часу з урахуванням того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (години) працівникам суду надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою працівника суду.

1. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**VІ. Порядок доведення до відома працівників суду нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників суду шляхом ознайомлення у паперовій  формі або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

1. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників суду шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та наофіційному веб-сайті суду.

 **VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник апарату суду зобов’язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.
2. Працівник суду повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.
3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником суду, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в суді відповідає керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**VIІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна** **працівником суду**

Працівник суду зобов’язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати документи (справи) і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно уповноваженій керівником апарату суду особі. Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно.

1. Факт передачі документів (справ) і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою суду, начальником відділу служби управління персоналом та працівником суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

Один примірник акта видається працівнику суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника суду.

**ІХ. Заохочення працівників апарату суду**

1. За сумлінне виконання посадових обов’язків, високий професіоналізм, ініціативу та пошук нових підходів під час реалізації службових завдань, значний внесок у зміцнення стану організаційного забезпечення діяльності суду працівники апарату суду можуть бути відзначені заохочувальними відзнаками суду, положення про які затверджується наказом керівника апарату суду і доводиться до відома працівників апарату суду під підпис.

1. За особливі заслуги працівники апарату суду можуть бути представлені головою суду або керівником апарату суду до відзначення державними нагородами, заохочувальними відзнаками Державної судової адміністрації України, вищестоящих судових органів та присвоєння почесних звань у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**Х. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника суду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються головою суду/керівником апарату суду (залежно від посади працівника суду).